



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-office-manager-f-h-3>

## Assistant de Direction/Office Manager F/H

### Description

Prodigy Agency recrute un·e Office Manager pour soutenir la Direction dans la mise en œuvre de sa stratégie et veiller au bon fonctionnement de l'équipe au quotidien. Vous interviendrez sur des missions variées : finances, ressources humaines, gestion quotidienne, administratif et coordination opérationnelle.

Vous travaillez également en étroite collaboration avec notre Directeur administratif et financier.

### Vos missions principales :

#### 1- RH & BUREAUX

- Appliquer la politique RH au quotidien : administration et paie, recrutement, onboarding, développement des compétences et des carrières, relations sociales ;
- Suivre, évaluer et soutenir la performance des collaborateurs : organisation et suivi des campagnes d'entretiens annuels ;
- Mettre en place des outils, analyser et définir des plans d'action afin de prévenir les situations de crise et assurer la satisfaction de l'équipe ;
- Organiser des sessions de formation, des exercices périodiques (ex : évacuation d'incendie) et d'information dans le cadre de la santé et sécurité au travail ;
- Rédiger et diffuser les processus et règles internes pour une communication interne claire et structurée ;
- Répondre aux demandes des managers et des collaborateurs ;
- Gérer la vie quotidienne des bureaux.

#### 2- FINANCE

- Créer et suivre les factures pour les talents, les équipes, les marques partenaires et les contrats fournisseurs ;
- Mettre à jour quotidiennement les fichiers de suivi internes (Google Sheet) ;
- Assurer la liaison avec les autres départements sur des sujets spécifiques (paiements, litiges sur les montants ...) ;
- Suivre, intégrer et rapprocher les factures dans notre outil de Pré-comptabilité Pennylane.

#### 3- ADMIN

- Assister les dirigeants dans leurs missions quotidiennes ;
- Gérer les échanges avec les différents prestataires ;
- Effectuer les achats et suivre les stocks pour l'équipement des bureaux ;
- Organiser différents événements : activités de team-building, midis à thème... ;
- Mettre en place des polices d'assurance pertinentes ;
- Réserver et assurer le suivi des voyages professionnels.

### Organisme employeur

PRODIGY AGENCY

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS SPÉCIALISÉES,  
SCIENTIFIQUES ET  
TECHNIQUES DIVERSES

### Lieu du poste

31555, TOULOUSE, TOULOUSE,  
France

### Salaire de base

27000 € - Salaire de base  
31000 €

### Date de publication

16 octobre 2025 à 19:05

### Valide jusqu'au

15.11.2025

#### 4- OPERATIONNEL

- Apporter un soutien aux différents pôles de l'entreprise ;
- Participer aux réunions de suivi financier avec l'équipe Sales & Partnerships ;
- Travailler en collaboration avec les Head of Marketing et Legal pour les sujets financiers, contentieux ;
- Assurer le service client lors de période de lancement de produits.

#### Les outils à disposition pour faciliter vos missions :

- Google suite (gdoc, gsheet, gslides) ;
- Slack, Trello ;
- Payfit, Swile, Alan (Solution Saas de Paie, Carte restaurant, Mutuelle et Prévoyance) ;
- Pennylane (Outil de facturation et de pré-comptabilité).

#### Les conditions et avantages du poste :

- CDI temps plein – 35h – statut cadre, convention Syntec ;
- Salaire annuel brut sur 12 mois : de 27K€ à 31 K€ selon votre expérience ;
- Prime vacances (convention collective) ;
- Tickets restaurants (Swile) ;
- Poste est basé à Toulouse, dans le secteur Basso Cambo (31100). Nos bureaux sont situés à 7 minutes à pied du métro.

#### Qualifications

Au-delà de votre formation minimum Bac+3 dans le domaine de la gestion d'entreprise, vous avez des compétences et qualités indispensables développées au cours de votre expérience d'au moins 3 ans en tant qu'Office Manager / Assistant.e de Direction.

Au cours de cette expérience vous avez été une personne ressource pour les dirigeants, dans le domaine des ressources humaines, de l'administration, du financier et de la vie quotidienne des entreprises.

Votre niveau Anglais courant vous permet de faciliter vos échanges avec nos clients et partenaires.

Vous connaissez idéalement le secteur de l'esport, des jeux vidéo ou vous avez la curiosité et l'envie de découvrir ce monde et celui de l'environnement digital.

Votre autonomie, votre pro-activité et votre prise d'initiatives vous permettent d'être le véritable bras droit des dirigeants, qui peuvent compter sur vos compétences et gérer leurs propres missions.

Votre rigueur, votre organisation et le respect des processus vous permettent d'être efficace dans la variété de vos missions.